

## Sección 2

---

# Pautas para la formación de relaciones funcionales.

La formación de relaciones de trabajo es un proceso largo que puede tardar meses o años. Usted y sus colaboradores necesitan valor y perseverancia.

Tenga paciencia si el progreso es lento y manténgase firme si el proceso se hace difícil. Mientras que cada sociedad puede tener su propia historia de afiliaciones y colaboraciones, el enfoque sistemático de trabajo intersectorial es algo bastante nuevo.

### **Selección del tipo de encuentro.**

Si van a trabajar juntas personas de sectores distintos, habrán de "encontrarse" con el fin de explorar las distintas posibilidades de actividad conjunta. Estos encuentros dirigidos suelen tomar una de estas tres formas principales: reunión directa, taller intersectorial o evento público relevante (**véase la Pauta 6**).

*Cada uno ocupa su lugar en la creación de oportunidades para el desarrollo de una participación práctica.*

## Pauta 6

---

### Diferentes tipos de encuentros intersectoriales.

#### **Reuniones directas.**

La manera más directa de tener un encuentro, es una reunión entre dos o tres participantes importantes para examinar un asunto desde sus respectivos puntos de vista y discutir las posibilidades de llegar a enfoques compartidos. Una tercera parte 'neutral' (que actúa como intermediario) es, por lo general, la persona más indicada para organizar estos encuentros. Dicha persona puede ver la situación desde todos los diferentes puntos de vista y puede, además de dirigir la conversación, ayudar a superar cualquier posible tirantez o timidez inicial (**véase la Sección 5 para más detalles**).



Algunos de los proyectos y programas más interesantes que involucran empresas como colaboradores para el desarrollo, han empezado a partir de una simple conversación directa intersectorial.

Los proyectos complejos y/o una gran variedad de programas, generalmente requieren trabajar con muchas organizaciones. Éstas se seleccionarán con el transcurso del tiempo y como resultado natural del proceso de consulta. El primer paso para averiguar el interés de los posibles colaboradores (individuos y organizaciones) es siempre la celebración de una reunión directa.

### **Taller intersectorial.**

El trabajar con grupos intersectoriales (más de cinco personas), en vez de realizar reuniones directas con un número reducido de personas (cinco o menos), presenta retos adicionales entre los que se incluyen:

- Mayor potencial de conflicto (ya sea en creencias o entre diferentes personalidades).
- Un margen más amplio de prioridades, asuntos e inquietudes.
- Expectativas diversas.

Los grupos pueden formar una mesa redonda. Sin embargo, si la reunión es para algo más que para presentar información o debatir puntos de vista, es preferible adoptar el formato 'taller'. Un taller puede incluir una gran variedad de actividades que dan a personas de diferente procedencia, la oportunidad de conocerse unas a otras más a fondo. Por lo regular, un taller sería lo más apropiado para quienes desarrollarán y llevarán a cabo proyectos o programas prácticos, en otras palabras, los "practicantes de la alianza".

En muchas partes del mundo, los talleres de trabajo intersectorial para practicantes de alianzas han conseguido verdadero éxito en:

- El inicio del diálogo entre diferentes sectores como medio para aumentar la conciencia.
- La preparación del escenario adecuado.
- Explorar los aspectos relevantes y comunes en las primeras etapas.
- Desarrollar un plan de acción **(véase la Pauta 3)**.

Un taller es particularmente útil en las primeras etapas de la formación de las alianzas intersectoriales. Sin embargo, en etapas posteriores, un formato similar puede ayudar a dar impulso a un programa de trabajo que necesita incluir a otros. Asimismo, también puede ayudar a diseminar una buena iniciativa a una red más extensa de personas, teniendo así un mayor impacto.

### **Evento público relevante.**

De igual forma, un evento público "relevante" también puede ser útil para la formación de relaciones intersectoriales. Generalmente, dicho evento está dirigido a los líderes de opinión y/o a aquellos responsables de adoptar decisiones. El término "relevante" sugiere un tipo de acto que proporcionará amplia audiencia y publicidad a cualquier idea o iniciativa. Sin embargo, esto no excluye la formación de relaciones. Muchos de estos eventos han reunido por primera vez, a líderes de cada sector en territorios "neutrales", iniciando contactos de trabajo que han resultado en actividades prácticas posteriormente.



**Los eventos públicos pueden:**

- Iniciar o lanzar un nuevo proyecto, programa u organización intersectorial.
- Celebrar el logro de un objetivo.
- Influir directamente en las autoridades encargadas de formular políticas e impulsarlos a crear condiciones favorables en las que los proyectos de la alianza intersectorial puedan florecer.

Aunque un evento público relevante, por lo general, es más formal que un taller, éstos pueden tener muchas similitudes. Ciertamente, se requiere tanta planificación como imaginación. La experiencia muestra que los procesos de desarrollo y dirección de ambos tipos de encuentro; tienen muchas características similares.

**Ambos requieren:**

- Identificar y seleccionar a la gente (organizadores y participantes).
- Encontrar o crear el lugar adecuado.
- Sufragar los gastos.
- Planificar el programa.
- Dirigir el encuentro.
- Divulgar los resultados.

Decida junto con sus coorganizadores y el personal de su equipo, los objetivos principales del taller o evento. Algunas veces, el objetivo principal puede ser de carácter general, como por ejemplo, estudiar las alianzas intersectoriales y su potencial de promoción de desarrollo sostenible en un área rural o una ciudad. Bajo otras circunstancias, el objetivo principal puede ser más concreto,

como por ejemplo, estudiar un método de alianza intersectorial para abordar los problemas de atención primaria de la salud en una pequeña comunidad desfavorecida.

El objetivo principal es el equivalente a una “declaración de intenciones”. El siguiente paso, es expresar de manera precisa la serie de objetivos necesarios para cada situación en particular, organizaciones colaboradoras y etapa de desarrollo del proyecto. Estos objetivos se deben incluir en las invitaciones de los participantes, para que de esta forma sepan a lo que vienen y puedan preparar de antemano su contribución a la discusión.

Los organizadores deben tener una idea clara de lo que esperan del evento o taller de trabajo, ya sea específica (un proyecto o programa acordado) o algo más general (un grupo altamente motivado de personas de todos los sectores listos para comprometerse en acciones futuras). Dicha aclaración dará un fuerte sentido de enfoque y dirección **(véase la Pauta 7)**.

## Pauta 7

---

### Rendimiento y resultado potencial tras un encuentro intersectorial.

#### Los rendimientos pueden incluir:

- Un entendimiento mucho más profundo del enfoque de la alianza al desarrollo sostenible entre los representantes de cada sector.
- Una mayor conciencia del valor de la actividad intersectorial dentro de las organizaciones y del público en general.
- Entusiasmo renovado para tratar un asunto local importante.

#### Los resultados pueden incluir:

- Un informe ampliamente divulgado y publicado.
- Otras publicaciones (por ejemplo un boletín o libro de monografías).
- La base de la organización de una alianza y/o proyecto.

#### Los resultados menos tangibles pueden incluir:

- El comienzo de un proceso de formación de alianzas, que sólo puede madurar después de un tiempo considerable.
- Participantes que salgan: con sus creencias transformadas, con un pensamiento renovado y un compromiso para cambiar su manera de trabajar; esto se podrá ver en su ámbito profesional antes de tener un mayor impacto.



Una parte clave de un taller es fomentar la interacción y el debate, por lo que la “presentación formal” es un asunto menor de la agenda y ha de situarse estratégicamente para estimular discusiones posteriores.

Un evento público requerirá una contribución sólida por parte de oradores seleccionados. Aún más, los procedimientos pueden ser más dinámicos si los presentadores dan un contexto más vívido (¿Vídeos? ¿Diapositivas?) y/o la audiencia es involucrada a través de un discurso de apertura estimulante. Un acto público no impide la interacción con los participantes. Por ejemplo, invitar al público a hacer preguntas o comentarios. Dicha interacción ayuda a que la gente se sienta más involucrada y añade un elemento de espontaneidad e interés a los procedimientos.

El mantener un buen registro de los talleres o eventos, y asegurar una respuesta constructiva, así como su seguimiento, le ayudarán a tener información relevante para compartir con otras personas y organizaciones, y si es importante, publicarla a través de los medios de comunicación. **(Véase la Pauta 8).**

## Pauta 8

---

### Reglas para mantener un registro.

#### Siga las tres reglas básicas para mantener un registro:

- Sea imaginativo... en la forma como registra lo que sucede. Utilice notas, cassettes, vídeos, fotografías, caricaturas o dibujos, cualquier cosa que haga que la información sea vívida.
- Sea selectivo... sólo mantenga la información que sea útil y relevante para acciones futuras. Nadie quiere leer páginas y páginas de lo que todo el mundo dijo. Se necesitan notas de los asuntos clave y de los siguientes pasos acordados.
- Escoja a una persona hábil para mantener el registro... mantener un registro requiere gran habilidad, así que asigne esta misión a un miembro experimentado del personal.

#### ¡Recuerde!

Sea claro acerca de quién hará el seguimiento tras cualquier reunión, taller o evento. ¿Cómo se mantendrá el flujo de comunicación? ¿Cómo asegurarse de que las personas harán lo que dijeron que harían? ¿Cómo se volverá a convocar el grupo (en caso de ser necesario)? ¿Cómo se hará el "seguimiento" de la puesta en práctica de un plan de acción y la medición de sus logros? Asegúrese de considerar estos aspectos con anticipación junto con sus compañeros organizadores.

Sea rápido en reunir y repartir la información. De esta manera, usted y sus co-organizadores desempeñarán un papel de vital importancia fomentando el seguimiento activo. Su eficiencia impulsará a los participantes a actuar en lo que ellos se habían comprometido a hacer, y a que otros consideren involucrarse.

